# Paola Zanichelli - Curriculum Vitae

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | **PAOLA ZANICHELLI** |
| Indirizzo | **via Venezia 130 - 43100 Parma (PR)** |
| Telefono | **0521781513** |
| Cellulare | **3442073248** |
| E-mail | **paolettazanichelli@gmail.com** |
| Nazionalità | Italiana |
| Luogo e data di nascita | Reggio Emilia, 24 / 04 / 1964 |
| Stato civile | coniugata |


## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**A.A. 1994 Corso di Perfezionamento in Sociologia della comunicazione**, conseguito presso l'Università di Parma.
Votazione:Eccellente

**A.A. 1990 Laurea magistrale in Lettere e Filosofia**, conseguita presso l'Università di Parma.
Votazione: Magna cum laude

**A.A.1982 Diploma maturità classica** conseguito presso il Liceo Classico Maria Luigia di Parma

**Lingue**
Italiano: madrelingua
Inglese: discreta padronanza della lingua scritta e parlata.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**A.A. 1993- 2022 General Maneger presso Marai mec,Via Londra 18/a, 43123 Parma – www.maraimec.it**

- Gestione dell'azienda sotto il punto di vista delle attività commerciali e l'erogazione dei servizi della società; svolgimento dei principali aspetti amministrativi e burocratici.

**A.A.1982- 1987 Socio di maggioranza presso Fabbi discogross s.r.l, Parma**

- Amministratore delegato con responsabilità in toto della performance economico - finanziaria - commerciale dell'azienda,attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane,finanziarie e tecnologiche.

**A.A. 2017- 2022 V olontario Presso Progetto Itaca Parma – Associazione volontari per la salute mentale – ODV – Borgo Pipa 3/A Parma**

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

- Ottime competenze comunicative acquisite grazie agli studi universitari e all'esperienza lavorativa di assistenza ai clienti e allo stretto contatto con il pubblico

**CAPACITÀ E COMPETENZE GESTIONALI ORGANIZZATIVE E PROFESSIONALI**

- Buone capacità gestionali di amministrazione
- Eccellenti capacità di lavoro di squadra e attitudine alla leadership
- Ottime capacità di problem solving e autonomia decisionale
- Ottime capacità di negoziazione con fornitori e definizioni di contratti di acquisto
- Orientamento al lavoro per obiettivi
- Capacità di analizzare ed identificare nuove opportunità di business, finalizzando la direzione strategica e trasformando le azioni in risultati
- Capacità di sviluppare accordi commerciali
- Attività promozionali, di comunicazione e di organizzazione/gestione di fiere, eventi e conferenze (in Italia e all'estero). Campagne pubblicitarie. Organizzazione showroom.
- Definizione ed attuazione del marketing plan e delle politiche di pricing.
- Stesura di piani di strategia di comunicazione/visibilità e immagine aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE**

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, posta elettronica, strumenti web

**PATENTE**

- Patente di guida di tipo B